

基礎コース 3か月コース

未経験から就職をめざそう！！

(求職者支援訓練)

訓練コース番号 5-06-28-001-00-0083



# ビジネス実務パソコン基礎科

令和6年 8月16日(金) ~ 令和6年 11月15日(金)

訓練時間 9:30~16:10 (昼休憩 60分)

休校日は原則、土・日・祝日  
8/16・11/15は 9:30~11:30  
8/19・11/14は 9:30~14:10

## パソコンスキル

応用レベルのスキルまで習得！安心して「パソコンできます」とお仕事応募可能！



## 就職支援

応募書類を完璧に作成！

履歴書・職務経歴書・送付状をパソコンで作成。面接練習も実施！



12名定員  
初心者歓迎！



## 職業能力

ビジネスマナー・コミュニケーション能力の授業を実施。社会保険や健康管理の授業も。



## 取得可能資格

人気の「MOS」の資格を取得レベルまで！受験は、任意ですが是非、挑戦を！

MOS2019 (Word, Excel, PowerPoint)

コミュニケーション検定初級  
ビジネス実務マナー検定3級



募集期間	令和6年6月27日(木)~令和6年7月18日(木)		
選考日	令和6年7月25日(木)	選考方法	筆記・面接
選考通知日	令和6年7月30日(火)	選考場所・持ち物	下記会場・筆記用具
受講料	無料(但し、テキスト代等4,620円(税込)は自己負担)		
申込方法	住宅地を管轄するハローワークで職業相談(申込までに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に送付して下さい。		
<p>応募者が定員の半数に満たない事により中止になる事があります。 キャリアコンサルティングを訓練終了後に行うことがあります。</p>			

令和6年 6月28日 7月5日 12日(金)

説明時間 10:00~11:00 14:00~15:00 10:00~11:00

当教室にて他の日時をご希望の方は、ご連絡ください。

訓練実施機関 株式会社 ジェイ・シー・エヌ  
訓練実施施設名

JCN パソコンスクール明石大久保校 ☎078-936-2776

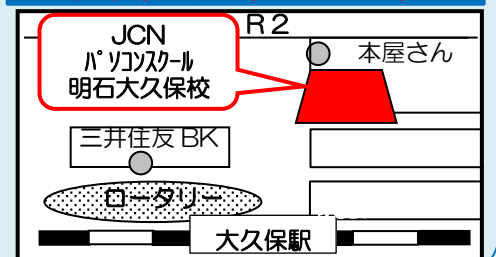
☎674-0058

明石市大久保町駅前1丁目8-10 山田ビル

(JR大久保駅より徒歩5分・駐車場なし・駐輪場あり)(担当 峯松)



## 訓練実施施設・選考場所



求職者支援訓練とは

求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

# コースの詳細

## ■訓練対象者の条件

特になし

## ■訓練目標(仕上がり像)

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる。

## ■訓練修了後に取得できる資格

コミュニケーション検定初級 サーティファイ(任意受験)、ビジネス実務マナー検定3級 実務技能検定協会(任意受験)、Microsoft Office Specialist Excel 2019 マイクロソフト(任意受験)、Microsoft Office Specialist Word 2019 マイクロソフト(任意受験)、Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 マイクロソフト(任意受験)

## ■訓練の内容

科目		科目の内容		訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネス	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	1		
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保険、マイナンバーの概要	2		
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	16		
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2		
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	1		
	ヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上	6		
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6		
	就職活動	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	2		
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2		
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6		
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6		
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2		
	職業生活	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2		
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまねおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	2		
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	2		
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6			
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生		2		
実技	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、依頼文書・議事録の作成(使用ソフト:Word365&2019)		17		
	表計算基礎実習	ワークシートの操作(表の作成・四則演算・数式・関数)(使用ソフト:Excel365&2019)		17		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint365&2019)の基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法と発表		16		
	ビジネス文書応用実習	図形や画像の文書の装飾、PR文書の作成		39		
	ビジネス文書実践演習	文書の共有と管理、差し込み印刷、効果的な文書作成の実践的な演習		30		
	表計算応用実習	グラフ作成・データベース抽出、ピボットテーブル、関数のネストの応用的な演習		39		
	表計算実践演習	視覚的なデータ表示、ワークシートのデータ共有、データ分析の実践的な演習		36		
企業実習		✓実施しない 実施する				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	『現在の日本における働き方スタイルとは』		3		
	【職業人講話】	『多くの人との出会いを通じて 人間形成とは』		3		
訓練時間総計	302時間	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック 58時間 就職活動計画 18時間	ビジネスヒューマン 12時間 職業生活設計 12時間	職場見学等 時間
		学科	2時間	実技 194時間	企業実習	職場見学等 6時間

## 求職者支援訓練

求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。



厚生労働省求職者支援制度ご案内

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

## 卒業生のお言葉

- 社会人基礎知識なども学び直すことができて良かったです。
- 訓練申込にあたり説明会でとても丁寧にお話を聞けました。
- 質問しやすい先生方やクラスの雰囲気は良く楽しかった。
- 面接前のアドバイスがとても役に立った。



教室HP

## 連絡先の詳細

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	株式会社ジェイ・シー・エヌ	675-0038	兵庫県加古川市加古川町木村 1-7	079(454)0101
訓練実施施設 問い合わせ先	JCNパソンスクール明石大久保校	674-0058	兵庫県明石市大久保町駅前 1丁目 8-10 山田ビル	078(936)2776
応募書類送付先	JCNパソンスクール明石大久保校	674-0058	兵庫県明石市大久保町駅前 1丁目 8-10 山田ビル	078(936)2776